



ebook

La preparación de las prácticas: acogida al profesor en formación

M. Vicenta González Argüello y Elisa Rosado Villegas



Cofinanciado por el
programa Erasmus+
de la Unión Europea



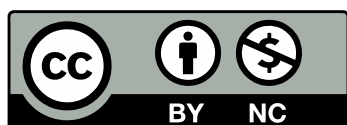
DCP_Tusele

La preparación de las prácticas: acogida al profesor en formación

M. Vicenta González Argüello y Elisa Rosado Villegas

Índice:

1. <i>Introducción</i>	pág. 3
2. <i>Competencias clave del profesor de lenguas extranjeras</i>	pág. 4
3. <i>Agentes implicados en la asignatura de Prácticas</i>	pág. 5
4. <i>La asignatura de Prácticas y su desarrollo</i>	pág. 8
5. <i>Material para la acogida a/de los profesores en formación</i>	pág. 9
6. <i>Bibliografía</i>	pag. 23



Atribución-NoComercial
CC BY-NC

This license lets others remix, adapt, and build upon your work non-commercially, and although their new works must also acknowledge you and be non-commercial, they don't have to license their derivative works on the same terms.

Aunque esta es una profesión mayoritariamente femenina, para facilitar la lectura se ha evitado el desdoblamiento de género y se ha optado por el uso del masculino genérico.

1. Introducción

La asignatura de Prácticas suele ser una de las más esperadas por los alumnos, además de ser una de las mejor valoradas. Tras la formación teórica y práctica recibida en los diferentes programas de formación, el alumno espera en el marco de esta asignatura poder poner en práctica todo lo que ha ido asimilando en las asignaturas previas. Garantizar que las prácticas sean exitosas y que el profesor en formación (PF) pueda cubrir sus objetivos formativos pasa por un trabajo previo desde los centros formativos y los centros de prácticas. Nuestro objetivo, en este primer documento de trabajo, es dotar a los centros formativos y a los centros de prácticas de herramientas suficientes para que puedan iniciarse las prácticas de manera óptima; para alcanzar dicho objetivo es necesario:

- Establecer protocolos de acogida al PF en el centro de prácticas.
- Ofrecer procedimientos de recogida de información a las instituciones que participan en la asignatura (centro formativo y centro de prácticas).
- Garantizar que todos los implicados están familiarizados con los objetivos formativos de la asignatura de

prácticas y con los objetivos de desarrollo profesional de los PF.

- Establecer mecanismos de comunicación.
- Organizar el seguimiento del proceso formativo que se realiza en el centro de prácticas.

Para la consecución de estos objetivos contamos con las fichas de trabajo y de recogida de información que se han diseñado con el fin de facilitar la acogida del PF en el centro de prácticas. Para ello, como se verá a continuación, en primer lugar, se ha recogido información básica sobre las competencias que se pretenden desarrollar mediante la asignatura de prácticas; en segundo lugar, se presentan las fichas diseñadas para realizar la recogida de información sobre los centros de prácticas, sobre los coordinadores o encargados de las prácticas tanto en los programas formativos como en los centros de prácticas, sobre los tutores y, por último, sobre los profesores en formación. Cada una de esas fichas va precedida de información que, a modo de guía de uso, sirve para contextualizar y facilitar su administración.

Acceso a los materiales

Se puede acceder a todas estas fichas de trabajo mediante el siguiente enlace:

https://sites.uclouvain.be/DCP_Tusele/output-2/

y a GlosELE, glosario de términos relacionados con las prácticas, en este otro enlace

https://sites.uclouvain.be/DCP_Tusele/glosele/

2. Competencias clave del profesorado de lenguas segundas y extranjeras

El alumnado concibe esta asignatura como el momento en el que empezará a desarrollar realmente sus competencias docentes. En el documento de *Competencias clave del profesorado de lenguas segundas y extranjeras* se mencionan estas competencias generales:

- Organizar situaciones de aprendizaje;
- Evaluar el aprendizaje y la actuación del alumno, e Implicar a los alumnos en el control de su propio aprendizaje;
- Facilitar la comunicación intercultural;
- Desarrollarse profesionalmente;
- Gestionar sentimientos y emociones en el desempeño de su trabajo;
- Participar activamente en la institución;
- Servirse de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) para el desempeño de su trabajo.

Sin embargo, no todas podrán desarrollarse en el marco de la *asignatura de Prácticas* dadas las características de la misma en el contexto de los programas formativos: la mayoría de estos contemplan una estancia del PF en el centro de prácticas de entre 20 y 30 horas (Tirado y García, 2021), a diferencia de lo que sucede con los programas de formación de maestros o profesores de secundaria en los que las prácticas alcanzan más de 200 horas. Dificilmente, dada la corta duración de estos programas, el PF podrá centrarse en

cuestiones como participar activamente en la institución o en los procesos de evaluación del alumnado extranjero, por ejemplo. Creemos que, dada la duración de la estancia en el centro de prácticas, la competencia que con más seguridad podrá desarrollar el PF es la de *Organizar situaciones de aprendizaje*.

Organizar situaciones de aprendizaje

Esta competencia general incluye a su vez otras 4 subcompetencias como se muestra a continuación:

- Diagnosticar y atender las necesidades de los alumnos.
- Promover el uso y la reflexión sobre la lengua.
- Planificar secuencias didácticas.
- Gestionar el aula.

Se refiere a la capacidad del profesorado para crear y desarrollar oportunidades de aprendizaje para todos los alumnos. Asegurar el aprendizaje óptimo requiere creer en las posibilidades de aprendizaje del alumno y adaptar el currículo a sus necesidades. Esto implica que el profesor conozca el currículo del centro y las necesidades de los alumnos, que planifique situaciones de aprendizaje relevantes para ellos, que proporcione un andamiaje adecuado cuando gestiona las sesiones y que ofrezca oportunidades para usar la lengua de forma contextualizada.

En relación con estas 4 subcompetencias, no es osado afirmar que presumiblemente el profesor en formación inicial no podrá atender a todas por igual. Si bien es verdad que todo dependerá de sus experiencias formativas y laborales previas, se espera que las prácticas y, más exactamente, la estancia en el centro de prácticas ayude al profesor en formación a planificar secuencias didácticas, a gestionar el aula y, presumiblemente, a promover el uso de la lengua en los alumnos. También se espera que le ayuden a promover la reflexión sobre la lengua en el alumnado, para poder adecuarse a los objetivos de enseñanza-aprendizaje. Sin embargo, es más difícil que profesores en formación inicial tengan la posibilidad de diagnosticar y atender las

necesidades de los alumnos, especialmente en estancias de prácticas cortas. Por ello es necesario llevar a cabo una buena planificación de la estancia del alumno desde el centro formativo con el objetivo de que pueda extraer el máximo beneficio posible de la misma. Esa organización no depende solo del profesor en formación, sino que hay otros agentes implicados cuyas acciones son cruciales para el desarrollo de su competencia docente: el coordinador y el tutor del programa formativo, el coordinador y el tutor del centro de prácticas, sin olvidar a los alumnos, ya sean de ELE, E/L2, lengua adicional o lengua de herencia que son los destinatarios finales de todo el trabajo de planificación e implementación de las prácticas.

3. Agentes implicados en la asignatura de Prácticas

La implementación de la asignatura de *Prácticas*, a diferencia de otras asignaturas, implica la participación de varios agentes: coordinador del centro formativo y tutor del centro de prácticas, coordinador o encargado del centro de prácticas, profesores en formación, tutor del centro de prácticas y alumnos (ya sea ELE, E/L2, lengua de herencia). Cada uno de estos agentes asume unos roles y responsabilidades diferentes y con mucha frecuencia en coordenadas de tiempo y espacio diferentes.

A continuación, presentamos los diferentes agentes que intervienen en el desarrollo de

las prácticas, primero en el centro formativo y, en segundo lugar, en el centro de prácticas. Queremos hacer una llamada de atención sobre las figuras del coordinador del centro formativo y del coordinador del centro de prácticas, pues nuestra experiencia nos dice que a veces estas dos figuras, dado el reducido número de profesores en formación, convergen respectivamente en el tutor de prácticas del programa formativo y en el tutor de cada uno de los centros de prácticas. Nosotros hemos preferido especificar cada una de las figuras por separado para que queden claras las tareas y responsabilidades de cada una de estas figuras.

Coordinador y tutor del centro formativo

El coordinador del programa formativo es la persona responsable de una serie de tareas que se desarrollan tanto antes de que el PF se desplace al centro de prácticas, como durante su estancia y a lo largo de todo el curso, o cuando el alumno termina su estancia en el centro de prácticas.

1. Tareas previas a la llegada del PF al centro.

- Selección de centros de prácticas
- Elaboración de los convenios entre el centro de formación y los centros de enseñanza

2. Tareas durante la estancia del PF en el centro.

- Seguimiento de la idoneidad del centro y del tutor de la escuela
- Fidelización de los centros de prácticas
- Creación de una red o comunidad estable entre el centro formativo y los centros de prácticas
- Velar por una evaluación adecuada

3. Tareas posteriores a la estancia del PF en el centro.

- Control y revisión de la evaluación

En los programas formativos en los que hay suficiente número de profesores en formación, además del coordinador del centro formativo, existe la figura del tutor del centro formativo que es también el responsable de hacer un seguimiento del PF en el centro de prácticas, de contactar con el coordinador o el tutor del centro de

prácticas para hacer un seguimiento del PF, y de recoger el material elaborado por este último. En los casos en los que existe esta figura, también suele ocuparse de evaluar al PF junto con el tutor del centro de prácticas.

El tutor del centro formativo se encarga de acompañar al PF en su proceso. Suele tener sesiones de tutoría con los PF en las que se revisan los documentos de referencia (MCER, PCIC, Competencias clave, etc.), y además se les proporcionan plantillas para ayudarle en su tarea de planificación y observación de clases tanto del tutor del centro de prácticas como de otros profesores expertos o noveles.

El tutor del centro formativo también es el responsable de hacer un seguimiento del PF en el centro de prácticas, de contactar con el tutor de este centro para hacer realizar su seguimiento y de recopilar el material elaborado por este último.

Coordinador y tutor de prácticas

En los centros de prácticas en los que hay un número amplio de tutores que acogen profesores en formación es necesario, en muchas ocasiones, contar con un coordinador del centro de prácticas para gestionar de forma óptima la estancia de dichos profesores. Este rol suele asumirlo un docente con experiencia tanto en la tutorización como en la enseñanza de lenguas y gestión del centro. Entre sus tareas se encuentran la comunicación con el coordinador del centro formativo, la

gestión de documentación administrativa relacionada con la estancia en el centro de los PF (convenios, seguros, visados si fueran necesarios, etc.) y de documentación didáctica o pedagógica (planes docentes, programas de la asignatura, plantillas de observación, etc.). También suele ser la persona que distribuye a los PF entre los diferentes grupos del centro junto con los respectivos tutores y la que facilita la información sobre el funcionamiento general del centro de prácticas.

El tutor del centro de prácticas es el docente que está en contacto directo con los PF en el centro formativo, quien trabaja con estos las cuestiones teórico prácticas que tendrán que desarrollar o implementar en el centro de prácticas. Es el responsable de asegurarse de que los PF han asimilado los conocimientos y competencias trabajados en las asignaturas previas que tendrán que implementar en el aula. También ha de hacer un seguimiento de la estancia del alumno en el centro de prácticas, estando en contacto con el tutor de dicho centro para recibir información del proceso que lleva a cabo el PF. Y, finalmente, es quien recibe los productos realizados por el PF para poder evaluar su desempeño en su estancia en el centro de prácticas. Estos productos pueden ser el informe de prácticas, su portafolio o fichas de trabajo, en definitiva, todo lo que se haya acordado que será objetivo de evaluación.

Profesor en formación

El PF es el protagonista de las prácticas junto con los alumnos a los que van

destinadas sus clases. Entendemos que el PF es el alumno de un programa formativo que tiene el objetivo de llegar a ser profesor de español como L2. Es imposible caracterizar al PF describiendo un único perfil de una única manera, pues las necesidades formativas de los PF dependerán de sus experiencias previas tanto laborales como formativas. En un mismo curso pueden coincidir recién graduados cuyo objetivo es aproximarse a la enseñanza de ELE con profesores con una larga trayectoria interesados en actualizar conocimientos o continuar desarrollándose para promocionar en su centro de trabajo y dar el salto a la formación de profesores.

Alumnos de ELE: español como lengua adicional o lengua de herencia

Desde que en los años 80 se acuñaran las siglas de ELE (Español para Extranjeros), en ella ‘extranjeros’ hace referencia a todos los alumnos inscritos en un curso que tiene como objetivo desarrollar su competencia comunicativa en español. Si bien el término está ampliamente extendido, no resulta adecuado para definir a muchos de los aprendices en estos cursos. Conviene precisar, pues, que consideramos todos los contextos de enseñanza/aprendizaje de lenguas adicionales (De Angelis, 2003) incluyendo aquellos en los que dicha lengua es lengua de comunicación (L2), como aquellos en los que su uso se limita a contextos institucionales (LE) o se trata de aprendices para los cuales es su “lengua de herencia”, la de su entorno familiar.

4. La asignatura de Prácticas y su desarrollo

La asignatura de prácticas se caracteriza por desarrollarse, por lo menos en parte, en un contexto de enseñanza de ELE con alumnos que están aprendiendo a comunicarse en la lengua meta. En la mayoría de los centros formativos, esta asignatura se desarrolla en tres fases relacionadas con las diferentes acciones que llevan a cabo los agentes implicados en las mismas, tal como se presenta a continuación: preparación de la acogida antes de la estancia en el centro de prácticas, seguimiento durante la estancia y seguimiento y valoración después de la estancia. Nos centraremos aquí específicamente en esta primera fase; en los siguientes ebooks (ebook 3, *La estancia en el centro de prácticas* y ebook 4, *La valoración del proceso de prácticas*) se desarrollan las fases 2 y 3.

1ª fase: Acogida en el centro de prácticas

Antes de que los PF se desplacen al centro de prácticas, en el programa formativo suelen realizarse diferentes acciones para facilitar su acogida:

- Sesiones de clases teórico-prácticas en las que se ofrece al PF contenidos imprescindibles para incorporarse al centro de prácticas (protocolos de observación de clase, materiales del centro, revisión de planificaciones de clase, etc.)
- Revisión de fichas de observación, fichas para la realización de *microteaching*, etc., (véase ebook 3, *La*

estancia en el centro de prácticas).

- Recogida de información para organizar y gestionar las prácticas. Esta información está relacionada con los centros de prácticas (véase ficha 1) /o con el tutor del centro de prácticas (véase ficha 3), /etc.
- Desiderata del PF en relación con el lugar en que quiere realizar las prácticas (véase ficha 2). Esta información debe proporcionar se al coordinador del centro de prácticas que deberá trasladarla al tutor para coordinar dicha estancia y ponerlo en contacto con el PF (véase ficha 4).
- Firmas de convenios o proyectos formativos.

2ª fase: La estancia en el centro de prácticas

Esta es la fase más esperada por el PF, la centrada en la estancia en el centro de prácticas. Como se muestra en el ebook 4 (*La valoración del proceso de prácticas*), incluye las siguientes estas tareas:

- el trabajo de observación que realizará el PF en el grupo en el que se ha de integrar,
- la planificación de los objetivos que deberá cubrir y los contenidos que deberá impartir,
- las tutorías de seguimiento por parte del tutor del grupo, -la elaboración del diario de prácticas y -la primera versión del informe de prácticas, de su portafolio, etc., dependiendo de las directrices del programa formativo.

3ª fase: La valoración del proceso de prácticas

Una vez acabada la estancia en el centro de prácticas, la mayoría de los programas formativos vuelven a programar una sesión de clase con los PF (véase ebook 4). Es el momento de:

- Recoger las impresiones generales sobre las prácticas llevadas a cabo, -poner en común las experiencias individuales en los centros de prácticas;
- Revisar el informe de prácticas antes de su entrega;
- Evaluar el proceso a partir de los informes elaborados por los tutores del centro de prácticas y los tutores del programa formativo.

5. Material de trabajo para la gestión y organización de las Prácticas

El aumento del interés por el aprendizaje del ELE ha traído como consecuencia un aumento considerable en la oferta de programas formativos; esto implica una necesidad cada vez mayor de centros de prácticas. Este aumento de centros colaboradores con los programas de formación de profesores de ELE ha hecho que cada programa cuente, por una parte, con una amplia variedad de centros (públicos, privados, en contextos de inmersión o de no inmersión, para edades tempranas o para adultos, etc.) y, por otra, con un número cada vez mayor de tutores en los diferentes centros de prácticas. La comunicación sobre la gestión y la organización de las prácticas de los PF, que en el pasado podía establecerse casi exclusivamente de forma personal, actualmente obliga a los programas formativos a organizar la información sobre los centros y sobre los tutores de forma más detallada para garantizar el éxito de las mismas.

Con el objetivo de ayudar al PF y al tutor a organizar y preparar la estancia en el centro de prácticas se ha diseñado una serie de fichas de trabajo que ponen a

disposición de los programas formativos materiales y recursos fácilmente adaptables a las características y necesidades particulares de los centros. Disponer de fichas de trabajo como estas simplifica la recogida y el procesamiento de información sobre los centros de prácticas por parte de los programas formativos que pueden disponer de sus propias bases de datos y que pueden, por medio del uso de estas fichas:

- 1) agilizar la comunicación con los centros de prácticas,
- 2) simplificar la puesta en marcha y gestión de las prácticas, recopilando información sobre:
 - a. el centro de prácticas y el desarrollo de la asignatura en el centro;
 - b. los tutores;
 - c. la desiderata de los PF;
 - d. otras informaciones de interés para todas las partes implicadas,
- 3) optimizar el protocolo de acogida al PF,
- 4) promover la creación de una red de centros colaboradores que posibilite y fomente la fidelización de dichos centros y
- 5) atender a las necesidades formativas de los PF.

Con toda esta información a su alcance, el coordinador del programa formativo y el coordinador del centro de prácticas podrán diseñar el protocolo de inicio de prácticas de forma más ajustada. La información del tutor y del PF servirá para facilitar la comunicación entre ambos y preparar la primera toma de contacto.

A continuación, presentamos 5 fichas que pretenden cubrir los objetivos que se acaban de mencionar. En la descripción de estas fichas se ha optado por emplear un lenguaje claro y un formato sencillo para facilitar su manejo; junto a la descripción se incluye el enlace al correspondiente archivo PDF para que pueda descargarse.

Ficha 1 - Información sobre el centro de prácticas

La ficha de trabajo 1 permite crear una base de datos para recoger información pertinente sobre los centros de prácticas que colaboran con el programa formativo y compartirla con los alumnos. Esta ficha es una propuesta los campos que se han incorporado en ella son los que en estos momentos a nosotros nos han parecido relevantes; cada programa formativo, no obstante, ha de hacer los cambios necesarios para adaptarla a sus características y a su contexto. Esta ficha puede ser un primer paso para orientar a los centros formativos y que puedan establecer su propia base de datos con toda la información pertinente sobre sus centros colaboradores.

Objetivo de la ficha 1 - Información sobre el centro de prácticas

Esta ficha se completa en el momento en el que desde el programa formativo se contacta con un centro de prácticas y se decide incorporarlo a su red de centros colaboradores.

La ficha tiene el objetivo de:

- recoger información para dar respuesta a las necesidades formativas y de desarrollo profesional de los PF en relación con la asignatura de Prácticas,
- crear una base de datos que ayude a mejorar la relación entre programa formativo y centros de prácticas.

Guía de uso

La ficha puede ser completada/se completa durante la reunión entre el coordinador del programa formativo y el coordinador del centro de prácticas para que puedan resolver las dudas que surjan sobre los campos que contiene o, si es necesario, pueda incluirse más información dependiendo de las peculiaridades del centro de prácticas. Desde el programa formativo se ha de entender que la información que contiene esta ficha es útil/necesaria para la organización de las prácticas y/pero/aunque no toda tiene por qué estar a disposición del PF.

Descripción de la ficha

Los campos que se han recogido en esta ficha son de diferente índole: tipo de centro, lenguas que se enseñan, etc. A continuación, presentamos las diferentes partes de la ficha, a través del enlace (https://sites.uclouvain.be/DCP_Tusele/wp-content/uploads/2023/03/Ficha_1_Centro-de-practicas.pdf) puede accederse a la ficha completa. En primer lugar, se solicitan datos puramente identificativos para ayudarnos en la gestión de la información y de contacto con el centro. En este caso, desde el centro han de completar la ficha con sus propios datos; en otros casos, se ha optado por presentar una lista en la que solo se tenga que marcar la opción que corresponda.



Desarrollo de las competencias pedagógicas del tutor de prácticas en la enseñanza de español como lengua extranjera

KA204-989D07BE-FR

Cofinanciado por el programa Erasmus+ de la Unión Europea



Ficha 1_CENTRO DE PRÁCTICAS

Formulario para la recogida de información sobre el centro de prácticas. Con el fin de facilitar la gestión de las prácticas y la adjudicación de alumnos/-as, les proponemos que completen este formulario sobre la información de su centro.

1. Información general sobre el centro de prácticas

Nombre del centro:

Dirección del sitio web:

Dirección postal:

Los plazos en los que el centro puede acoger a profesores/-as en formación para la realización de las prácticas son...

Nombre del coordinador/-a o encargado/-a de prácticas:

Teléfono, mail u otra forma de contacto del coordinador/-a de prácticas:

En segundo lugar, se solicitan datos para disponer de una descripción pormenorizada de las características del centro: tipo de centro, lenguas que se enseñan, contextos, características de los cursos según horarios y según tipología de alumnado, nivel de enseñanza, etc. En este caso, desde el centro solo han de marcar la opción que se adecue a su realidad.

Es un centro de

- ☐ Educación Infantil
- ☐ Educación Primaria
- ☐ Educación Secundaria Obligatoria
- ☐ Educación Secundaria no obligatoria
- ☐ Formación Profesional
- ☐ Universitario
- ☐ Enseñanza de lenguas
- ☐ Otros:

Contexto de enseñanza

- ☐ Inmersión
- ☐ No inmersión
- ☐ Otros:

También se ha destinado un espacio para recoger información sobre el enfoque seguido en el curso, el material que se sigue/emplea, los documentos que se necesitan para la estancia del PF y, en último lugar, otra información de interés.

4. Enfoque didáctico y material de enseñanza

Enfoque didáctico o método seguido en el centro:

Tipo de material usado en el centro

- ☐ Material propio
- ☐ Libro comercial
- ☐ Espacio web editorial
- ☐ Otros:

Nombre del libro, editorial o espacio web:

5. Documentos de interés

Ya disponemos en el centro de los documentos necesarios para la correcta organización de la acogida al PF

- ☐ Convenio de prácticas
- ☐ Plan docente de la asignatura
- ☐ Actividades que ha de llevar a cabo el PF
- ☐ Fichas de observación
- ☐ Material para valorar la estancia del PF en el centro
- ☐ Otros:

6. Otra información de interés

El centro dispone de los siguientes espacios

- ☐ Sala de profesores
- ☐ Servicio de bar
- ☐ Biblioteca
- ☐ Otros

Ficha 2 - Información sobre el centro formativo y la asignatura de prácticas

La asignatura o periodo de prácticas no tiene por qué ser igual en todos los programas formativos, es más, pueden variar mucho de un centro a otro. Por eso es importante que tanto coordinador del centro como el tutor estén informados de las características de las prácticas que ha de realizar el profesor en formación. Igualmente, el estudiante también ha de leer bien el plan o guía docente de la asignatura de prácticas para saber cuáles son sus características generales, los objetivos de aprendizaje que se pretenden cubrir con ella, las fases de que consta y cómo se desarrollará.

El coordinador y el tutor del centro de prácticas han de estar al tanto de cómo se ha planificado esta asignatura en el plan de estudios del programa formativo. Algunos centros dividen la asignatura en diferentes fases, unas en el centro formativo y otras en el centro de prácticas. Como ya se ha dicho anteriormente, cuando se organiza de este modo, en diferentes fases, las sesiones en el centro formativo están centradas en cuestiones relacionadas con pautas de observación, planificación de clases, las herramientas de recogida de datos (diarios, toma de notas o portafolios), etc. En estas sesiones se suele preparar al alumno para las tareas que deberá realizar en el centro de prácticas mientras que, en la fase que se desarrolla en el centro de prácticas, el alumno se centra en la observación,

planificación e implementación de lo planificado.

Objetivo de la ficha 2 - Información sobre el centro formativo y la asignatura de prácticas

Esta ficha tiene como objetivo ofrecer al centro de prácticas información suficiente para que pueda contextualizar las prácticas que ha de llevar a cabo el PF. Esta información suele estar incluida en el plan docente de la asignatura de prácticas del programa formativo, dado que los centros de prácticas suelen recibir profesores en formación de diferentes programas.

Guía de uso

En la actualidad es posible que un mismo centro de prácticas colabore con diferentes programas formativos, por lo que es conveniente que el centro disponga de información actualizada sobre las características de la asignatura de prácticas. La ficha que se presenta a continuación ha de ser completada por el coordinador de prácticas del programa formativo y puesta a disposición del coordinador o encargado de prácticas de la escuela de prácticas. Además, es misión del programa formativo mantener esa información actualizada e incorporar los posibles cambios para el coordinador del centro de prácticas podrá organizar de la mejor forma posible la estancia del PF en su centro.

Descripción de la ficha

Esta ficha se divide en varios bloques: el primero, centrado en los datos de la institución, el segundo, específicamente en la asignatura de prácticas (créditos, horas, fases en las que se desarrolla) y el tercero, en información relacionada con los procedimientos de trabajo (fichas de trabajo, personas de contacto, etc.).

Esta ficha la ha de completar el programa formativo y entregarla al centro de prácticas.

La Ficha 2 se encuentra en el siguiente enlace (https://sites.uclouvain.be/DCP_Tusele/wp-content/uploads/2023/03/Ficha_2_Informacion-sobre-la-asignatura-de-Practicas-copia-1.pdf).

1. Información general sobre la asignatura de prácticas	
Nombre del centro del programa formativo	
Nombre de la institución	
Dirección del sitio web	
Dirección postal	
Persona de contacto - Correo, móvil u otra forma de contacto	
Enlace al plan de estudios (información general sobre el contexto en el que se enmarca la asignatura de Prácticas)	
Enlace a la guía docente de la asignatura o módulo de prácticas, ha de incluir: - Competencias que ha de desarrollar el PF - Objetivos de aprendizaje - Créditos o número de horas de la asignatura - Número de horas que ha de estar el PF en el centro de prácticas	

En la segunda parte de la ficha se recoge información por parte del programa formativo sobre las acciones que ha de llevar a cabo el PF y sobre cómo valorarlas.

2. Información específica sobre la asignatura de Prácticas	
Actividades que espera el programa formativo que realice el PF: ☐ Observación de clases ☐ Asistencia a reuniones ☐ Planificación de clases ☐ Preparación de material ☐ Impartición de clases ☐ Otros:	
Herramientas de recogida de datos que maneja el PF: ☐ Diario de clase ☐ Fichas de observación ☐ Portafolio ☐ Grabación de clases (si el centro y el alumnado dan su consentimiento) ☐ Otros:	
Criterios de evaluación que aplicará el programa formativo.	
Fichas de valoración de la estancia del PF para el tutor o coordinador del centro de prácticas.	

Ficha 3 - Información sobre el tutor del centro de prácticas

El tutor del centro de prácticas es una pieza fundamental en esta parte del proceso de desarrollo profesional del PF; por ello, es importante que el tutor acceda a la tutorización de forma voluntaria, que sea consciente de la importancia de su trabajo: de dejarse observar y acompañar al PF durante su período de prácticas en la escuela. Las observaciones que realice el PF de las clases impartidas por el tutor son imprescindibles para que este último se familiarice con el grupo clase, el enfoque didáctico seguido, los materiales utilizados, entre otros muchos aspectos. Del mismo modo, el tiempo que el tutor dedique a revisar las planificaciones llevadas a cabo por el PF y a darle feedback sobre su actuación en el aula es imprescindible para que el PF pueda continuar su formación satisfactoriamente.

Objetivo de la ficha 3 - Información sobre el tutor del centro de prácticas

Esta ficha persigue los siguientes objetivos:

- Disponer de los datos necesarios para facilitar la comunicación entre el programa formativo, el tutor y el PF
- Disponer de información suficiente para valorar la idoneidad del tutor en función de su formación y su actitud hacia la profesión.
- Facilitar la comunicación y el intercambio de información entre el tutor y el profesor en formación en su primera toma de contacto.

Guía de uso

Lo ideal es que esta ficha se empiece a completar cuando el coordinador del programa formativo visite la escuela y establezca una primera toma de contacto con el tutor. Si en esa visita no fuera posible, se le puede dejar la ficha al tutor para que la pueda completar con el tiempo que requiera.

Descripción de la ficha

Algunas de las cuestiones que se han incorporado en esta ficha son similares a las que se le formulan al PF en la ficha que ha de completar y entregar al tutor antes de su primer encuentro. De este modo, el tutor dispondrá de la información necesaria para adaptarse a las necesidades formativas del PF y optimizar el desarrollo de esa primera cita.

Esta ficha se divide en varias secciones en la que se recoge: en primer lugar, información personal y profesional sobre el tutor; a continuación, sus preferencias en relación con la tutorización (niveles, edades) y, para terminar, información sobre sus objetivos y sus expectativas como profesores y tutores. Aquí se puede obtener el enlace a la Ficha 3 (https://sites.uclouvain.be/DCP_Tusele/wp-content/uploads/2023/03/Ficha_3_Informacion-sobre-ella-tutora-de-practicas-1.pdf).

Ficha 3_INFORMACIÓN SOBRE EL TUTOR/-A DE PRÁCTICAS

El objetivo de este cuestionario es recoger información sobre el tutor/-a de prácticas para facilitar la gestión de las prácticas de los/-las PF.

1. Información personal

Nombre y apellidos:

Edad:

Nacionalidad:

Lugar de residencia actual:

Correo electrónico u otra forma de contacto:

Posición laboral actual:

2. Lenguas del tutor/-a de prácticas

Lengua/s 1:

Lengua 2:

Lenguas adicionales y nivel (según nivel MCER):

El proceso de reflexión que puede llevar a cabo el tutor para aportar información sobre sus objetivos formativos, su percepción de la profesión y sobre la tutorización puede ayudarle a entender mejor la situación del PF y favorecer unas tutorías más horizontales.

En relación con mi desarrollo profesional

- Mis objetivos de formación son (a corto, medio o largo plazo) ...
- Mis fortalezas son...
- Para mí un/-una profesor/-a de ELE es (como)...
- ¿De qué modo crees que tutorizar prácticas es importante para tu desarrollo profesional?
- ¿Qué recursos, herramientas, cualidades o actitudes crees que puedes aportar al proceso de tutorización?
- ¿Hay algo más que quieras añadir en relación con tu labor de tutorización?

Ficha 4 - Información sobre el profesor en formación (PF).

No todos los alumnos llegan a un programa formativo con las mismas experiencias formativas, el mismo bagaje profesional o las mismas experiencias de vida. Eso implica que sus expectativas y sus necesidades formativas también pueden ser diferentes. Es difícil que desde el programa formativo se pueda cubrir las expectativas de todos pero, sin duda, conocerlas puede ayudar a tenerlas en cuenta.

Si en la clase de lenguas extranjeras todos hemos asumido que el alumno ha de estar en el centro del proceso de enseñanza-aprendizaje, hemos de conseguir que en los programas formativos eso también suceda. En un mismo grupo clase de profesores en formación pueden coincidir alumnos sin ningún tipo de experiencia docente previa con alumnos que llevan años ejerciendo la profesión cuyo objetivo es obtener una certificación que les permita estabilizarse o promocionar, o incluso con profesores expertos que deciden volver a estudiar para reciclarse. Desde los programas formativos se debe proporcionar apoyo para cubrir las necesidades de todos y cada uno de ellos.

Objetivo de la ficha 4 - Información sobre el profesor en formación (PF)

Los objetivos de esta ficha son

- Averiguar cuáles son sus experiencias previas: formativa, profesional y de vida;

- Identificar cuáles son sus expectativas en relación con el programa formativo;
- Reflexionar sobre sus fortalezas para ejercer la docencia;
- Identificar qué necesidades formativas han detectado en ellos mismos y qué retos se plantean como futuros docentes.

Recoger y considerar esta información puede ayudar a los tutores de prácticas e individualizar las tutorías que lleven a cabo con los profesores en formación o ajustar adecuadamente las tareas que les encomienden.

Con este objetivo se ha preparado la ficha que se presenta a continuación. No hemos querido quedarnos solo en una “desiderata” en la que el alumno expresa sus preferencias sobre dónde llevar a cabo sus prácticas, sino que hemos querido incorporar algunos aspectos que puedan ayudar al tutor de prácticas a tener un conocimiento previo del PF algo más profundo y poder, así, adecuar su estancia en el centro a su realidad formativa.

Guía de uso

Esta ficha se administra desde el centro formativo antes de que el alumno tenga su primera toma de contacto con el tutor del centro de prácticas. Dejar espacio para que el PF lea los campos de la ficha, reflexione sobre ellos y los complete puede facilitar la primera tutoría. Algunos de esos campos suelen ser preguntas que formulan los tutores a los PF durante la primera tutoría y, con frecuencia, se lamentan de que los PF no saben muy bien qué contestar a algunas de ellas, especialmente a las del último bloque. Si el PF ha tenido tiempo de

familiarizarse con la ficha, recuperar información previa y elaborar una respuesta coherente con su formación y sus expectativas, seguro que el intercambio de la información que puede ofrecer al tutor será mucho más valioso para ambas partes. Como decíamos antes, si el tutor tiene esa

información desde la primera toma de contacto con el PF, le será mucho más fácil poder preparar un plan de observación, una planificación de las acciones y de la implementación de las actividades más coherente con su perfil formativo y/o profesional.

Descripción de la ficha

La primera parte de la ficha se centra en enmarcar la prácticas en el contexto de la asignatura, recordando al PF que ha de relacionar lo que ya ha visto en las sesiones de clase del programa formativo con las tareas que tendrá que llevar a cabo en el centro de prácticas; es por eso por lo que se mencionan aspectos y conceptos como el material de observación, que habrá trabajado en alguna de las asignaturas previas de su programa, o las diversas tareas que ha de llevar a cabo durante su estancia en el centro, con las que igualmente estará familiarizado. En el siguiente enlace se encuentra la Ficha 4 completa (https://sites.uclouvain.be/DCP_Tusele/wp-content/uploads/2023/03/Ficha_4_Organizacion-de-la-informacion-della-Profesora-en-Formacion-1.pdf).

Ficha 4_ ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL/LA PROFESOR/-A EN FORMACIÓN ANTES DEL INICIO DE SUS PRÁCTICAS

Este cuestionario tiene el objetivo de que el/-la Profesor/-a en Formación (PF) revise el material y la información necesaria para una la incorporación al centro de prácticas.

Tengo clara la organización de la asignatura de prácticas en relación con

- ☐ Las sesiones y tareas que se realizan en el centro formativo
- ☐ La duración y las tareas que he de desarrollar en el centro de prácticas

Los objetivos de mi estancia en el centro de prácticas según el plan docente de la asignatura y la información proporcionada por el programa formativo son...

Estoy familiarizado con las herramientas de recogida de datos que voy a usar durante mis prácticas.

- ☐ Fichas de observación
- ☐ Grabaciones de vídeo o audio
- ☐ Notas de campo
- ☐ Diario de prácticas
- ☐ Portafolio
- ☐ Otros:

Tengo en cuenta los contenidos de las asignaturas que me serán útiles durante las prácticas para elaborar

- ☐ Actividades adecuadas al nivel de los alumnos
- ☐ Planificaciones de las clases que impartiré
- ☐ Presentación de contenidos
- ☐ Fichas de observación de clases
- ☐ Incorporación de aplicaciones o herramientas digitales
- ☐ Otros:

La segunda parte de la ficha se diseña con el objetivo de recordar y sistematizar para el PF cuál es el material que podrá usar durante su estancia en el centro, así como qué documentación ha de prever para el buen transcurso de la recogida de datos.

Previsión de material y recursos previos a la estancia en el centro de prácticas

a. Material de enseñanza

- ☐ Libros
- ☐ Campus digital
- ☐ Otros:

b. Herramientas de recogida de datos

- ☐ Acceso a cámara o dispositivos para grabar clases
- ☐ Permiso del centro para grabar tus clases
- ☐ Documento de petición de permiso de grabación para los alumnos adultos
- ☐ Documento de petición de permiso de grabación para los alumnos menores (consentimiento de los padres)
- ☐ Otros:

Ficha 5 - Información para organizar tus prácticas

El propósito de esta ficha es aportar información que ayude al PF a organizar la información antes de su incorporación al centro de prácticas. Consideramos importante que el PF sea consciente de que durante su estancia en el centro de prácticas y para que estas sean exitosas, ha de tener presente y a mano mucha de la información vista a lo largo del programa formativo. Es por ello por lo que, a modo de recordatorio, en la ficha 5 el PF revisará lo que va a necesitar, tanto durante el periodo de observación de sus prácticas, como durante la fase de planificación e implementación de las tareas encomendadas. Esta información, además de ser útil al PF, también podrá estar a disposición del tutor del centro si este lo considera necesario.

Objetivo

Con esta ficha el PF podrá:

- Revisar el material facilitado por el programa formativo
- Asegurarse de/confirmar que dispone de la información necesaria para una buena incorporación a su centro de prácticas.

Guía de uso

Antes del primer contacto con el centro de prácticas, se debe sugerir al PF que tenga en cuenta los contenidos y las actividades trabajados a lo largo del programa formativo. Sería bueno dedicar unos minutos a repasar este listado y dejar tiempo para que el PF organice el material que ya dispone y que probablemente vaya a necesitar durante su estancia en el centro de prácticas.

Descripción de la ficha

Como se indica al inicio de la ficha, esta debe ser entregada por el PF a su tutor antes de la primera tutoría para facilitar la primera toma de contacto. En la primera parte de la ficha se le pide al PF sus datos personales y de contacto, así como información sobre sus experiencias como estudiante de lenguas. Pensar sobre ello puede facilitar que el PF se pueda poner en el lugar de sus futuros alumnos y prepararle para algunas de las situaciones que vivirá en el centro de prácticas.

En el siguiente enlace se puede descargar la Ficha 5 (https://sites.uclouvain.be/DCP_Tusele/wp-content/uploads/2023/03/Ficha_5_Informacion-para-organizar-tus-practicas-1.pdf).

Esta ficha se la has de enviar a tu tutor/-a del centro de prácticas en la primera toma de contacto para que él/ella organice tu estancia en el centro según tu formación previa, tu experiencia profesional y tus áreas de mejora.

1. Información para organizar tus prácticas

Nombre y apellidos: _____

Edad: _____

Nacionalidad: _____

Lugar de residencia actual: _____

Correo electrónico, móvil u otra forma de contacto: _____

Situación laboral actual:

- ☐ Contrato definitivo
☐ Contrato temporal
☐ Practicante sin contrato
☐ Otro: _____

2. Lenguas

Saber las lenguas que hablas, cuáles has adquirido a lo largo de tu vida y cuáles has aprendido, es una información muy valiosa para el tutor.

Lengua/s 1 (materna): _____

¿Hablas alguna lengua solo en el ámbito familiar?, ¿cuál?: _____

Lenguas adicionales y nivel (MCER): _____

Cómo has aprendido las lenguas adicionales:

Como se ha dicho, entre los PF hay a menudo diferencias en cuanto a sus experiencias previas tanto formativas como profesionales. Por eso es importante que el tutor lo tenga en cuenta para poder dar respuesta a sus necesidades formativas. Así, en la segunda parte de la ficha se le pide al PF que presente información sobre su formación previa y sus experiencias laborales. En muchas ocasiones hay PF que asisten a programas formativos teniendo una amplia experiencia como docentes para poder mejorar su situación profesional o como parte de su desarrollo profesional.

3. Formación y experiencia previa

Toda la formación y experiencias laborales previas pueden ser muy útiles en el aula de ELE, intenta ser lo más explícito/a posible.

Grado o licenciatura: _____

Posgrado o maestría: _____

Formación complementaria: _____

Experiencia laboral previa de cualquier tipo: _____

Experiencia docente previa de cualquier tipo: _____

4. Preferencias en cuanto a la enseñanza

Ten en cuenta que dependiendo del centro habrá más o menos opciones, pero saber lo que deseas puede ayudar a tu tutor/-a.

Preferencia en cuanto a los cursos:

- ☐ Enseñanza a niños
- ☐ Enseñanza a adolescentes
- ☐ Enseñanza adultos
- ☐ Curso intensivo
- ☐ Curso extensivo
- ☐ Otros:

Materias o el área de enseñanza en la/s que te sientes cómodo/-a

- ☐ Gramática
- ☐ Cultura
- ☐ Conversación
- ☐ Otros:

Finalmente, la última parte de la ficha se centra en las cuestiones relacionadas con las expectativas formativas del PF. Como puede apreciarse, algunas de las cuestiones que se le presentan son similares a las de la ficha 3, la dirigida al tutor de prácticas. Como se ha mencionado anteriormente, esto tiene el objetivo de facilitar la primera toma de contacto entre el tutor y el PF. Si ambos se han formulado las mismas preguntas, es posible que también hayan seguido un proceso reflexivo similar, incluso si las respuestas a las que hayan llegado sean diferentes, teniendo en cuenta tanto su bagaje individual como el rol que desempeñan o en el proceso formativo.

En relación con la observación: Cómo han sido tus experiencias previas si ya has sido observado, si es la primera vez, qué esperas de estas observaciones:

Tus objetivos específicos para esta estancia en el centro de prácticas son...

Tus objetivos profesionales a corto plazo son...

Tus objetivos profesionales a medio plazo son...

Tus objetivos profesionales a largo plazo son...

¿Te atreves a describirte con relación a la profesión?, como sugerencia puedes comenzar con: Para mí un profesor de ELE es (como)...

¿De qué modo crees que estas prácticas serán importantes para tu formación docente?

Bibliografía

Consejo de Europa (2022). *Marco común europeo de referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza, evaluación. Volumen complementario*. MEFP/Instituto Cervantes https://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/marco_complementario/mcer_volumen-complementario.pdf

De Angelis. G. (2007). *Third or additional language acquisition*. Multilingual Matters.

Instituto Cervantes (2006). *Plan Curricular del Instituto Cervantes*. MEFP/Instituto Cervantes. https://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/plan_curricular/default.htm

Instituto Cervantes. (2012). *Las competencias clave del profesorado de lenguas segundas y extranjeras*. MEFP/Instituto Cervantes. https://cvc.cervantes.es/Ensenanza/biblioteca_ele/competencias/competencias_profesorado.pdf

Tirado, A. y García, B. (2021/en prensa). La asignatura de prácticas en la oferta formativa de ELE: estado actual. [Comunicación]. *XXXI Congreso internacional de ASELE*, Universidad de León. Creatividad, innovación y diversidad en la enseñanza del español como LE/L2. 1-3 de septiembre de 2021.



UNIVERSITAT DE
BARCELONA



UNIVERSIDAD DE
GUANAJUATO



Centro de Lenguas e Intercambio Cultural